



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении Центр социальной помощи семье и детям Выборгского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о защите персональных данных в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении Центр социальной помощи семье и детям Выборгского района» (далее - Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Центр социальной помощи семье и детям Выборгского района» (далее - Учреждение) и граждан (их законных представителей), обратившихся в Учреждение (далее - клиенты Учреждения), в соответствии со ст. 24 Конституции РФ, гл. 14 Трудового кодекса РФ. Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и клиентов и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных ими в Учреждение.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения, участвующими в обработке и имеющими доступ к персональным данным работников и клиентов.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.5. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения.

2. Основные понятия

2.1. Под персональными данными конкретного работника понимается информация, необходимая Оператору (директору учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и Учреждением.

2.2. Под персональными данными клиента Учреждения понимается информация, касающаяся конкретного клиента Учреждения, которая необходима оператору (директору учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между клиентом Учреждения и Учреждением.

2.3. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.4. Персональные данные физических лиц (далее - персональные данные) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.5. Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а

также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2.6. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения требование не допускать распространение персональных данных без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

3. Состав персональных данных

3.1. К персональным данным, получаемым Оператором и подлежащим обработке и защите у Оператора в порядке, предусмотренном действующим законодательством относятся следующие сведения:

3.1.1. О работниках Учреждения:

- паспортные данные;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия ИНН;
- документы воинского учета;
- пенсионные данные;
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности;
- трудовой договор;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников; - личные карточки по форме Т-2; - документы о наградах и почетных званиях;
- медицинские данные;
- семейное и социальное положение;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным действующим законодательством;
- документы о возрасте малолетних детей, о месте обучения детей;
- иные сведения личного характера.

3.1.2. О клиентах Учреждения:

- документ, удостоверяющий личность клиента Учреждения (законного представителя);
- анкетные данные, заполненные клиентом Учреждения при обращении, при зачислении в Учреждение;
- акт оценки нуждаемости в социальных услугах;
- источники и сумма дохода, жилищно-бытовые условия проживания;
- данные о зачислении, снятии клиента Учреждения с социального обслуживания;
- домашний адрес и телефон;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- справка МСЭ;
- индивидуальная программа реабилитации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для зачисления на социальное обслуживание в учреждение;
- семейное и социальное положение;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;
- иные сведения личного характера.

4. Обработка персональных данных.

4.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности; соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе

персональных данных; соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных; достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных; недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

4.2. Обработка персональных данных может осуществляться Оператором с согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и статьей 86 главы 14 «Защита персональных данных» Трудового кодекса Российской Федерации. 4.3. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то Оператор обязан уведомить об этом субъекта персональных данных и получить его письменное согласие. Оператор должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.4. Все персональные данные клиента Учреждения можно получать только у него самого либо его законного представителя. Если персональные данные клиента Учреждения возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Клиент Учреждения (законный представитель) должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.5. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, о членстве в общественных объединениях или о профсоюзной деятельности, состояния здоровья без письменного согласия субъекта персональных данных.

4.6. Использование персональных данных возможно только в целях осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения и для достижения этих целей в интересах личности, общества, государства, обеспечения охраны жизни и здоровья, а также информационного обеспечения деятельности Учреждения.

4.7. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

4.8. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.9. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Оператор обязан в течение трех рабочих дней с даты их выявления устранить допущенные нарушения. При невозможности устранения допущенных нарушений Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные.

4.10. В случаях достижения цели обработки персональных данных, отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней.

4.11. Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

4.12. Безопасность персональных данных при их обработке обеспечивает Оператор.

4.13. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

5. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных

5.1. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т-2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах. В качестве места хранения персональных данных работников в бухгалтерии определена ГИС ЕИАСБУ.

5.2. Персональные данные клиента Учреждения размещаются в его личном деле (социальном паспорте), которое заполняется после издания приказа о зачислении (принятии) клиента на социальное обслуживание. Социальные паспорта клиентов Учреждения формируются в папках структурных подразделений Учреждения, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

5.3. Право доступа к личным данным работников и клиентов Учреждения имеют только Оператор (директор учреждения и (или) уполномоченное им лицо) и лица, уполномоченные действующим законодательством.

6. Доступ к персональным данным и информационной системе персональных данных. Хранение персональных данных.

6.1. Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией руководителя учреждения, доступ к персональным данным работника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не указана в п.6.10 Положения, имеющих доступ к персональным данным работника учреждения, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

6.2. Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением.
- подписание обязательства о неразглашении персональных данных работников (клиентов).

Примечание: При наличии иных локальных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

6.3. Сотрудники работодателя, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

6.4. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- директор учреждения;
- заместители директора учреждения;
- главный бухгалтер;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- юрисконсульт;
- заведующие отделениями (в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих отделениях).

6.5. Допуск к персональным данным работника других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

6.6. Работник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

6.7. Работники отдела кадров вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей. При передаче персональных данных работника, работники отдела кадров предупреждает лиц,

получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 6.2. настоящего Положения.

6.8. Передача персональных данных работника и клиента третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, которое оформляется по установленной форме и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес работодателя, получающего согласие работника;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник;
- Примечание: Согласия работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника; когда третьи лица оказывают услуги работодателю на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

6.9. Для разработки и осуществления мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке без использования средств автоматизации, а также при обработке в информационной системе персональных данных приказом директора назначаются следующие работники:

- ответственный за организацию работ по защите персональных данных в Учреждении;
- ответственный за выполнение работ по защите персональных данных в Учреждении, обрабатываемых без использования средств автоматизации;
- ответственный за проведение работ по технической и криптографической защите персональных данных в Учреждении, обрабатываемых в информационных системах персональных данных.

6.10. **Право доступа имеют:**

- **Внутренний доступ** к персональным данным клиентов Учреждения:
 - директор Учреждения;
 - заместители директора;
 - заведующие структурных подразделений Учреждения (только к персональным данным клиентов своего отделения);
 - специалист по социальной работе;
 - психолог;
 - руководитель кружка;
 - инженер - электроник;
 - юрисконсульт;
 - сами клиенты Учреждения (законные представители).
- **Внешний доступ** к персональным данным клиентов Учреждения:
 - органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
 - **Внутренний доступ** к персональным данным работников Учреждения:
 - директор Учреждения;
 - заместители директора;
 - работники бухгалтерии;
 - секретарь;
 - работники отдела кадров;
 - инженер - электроник;
 - юрисконсульт;
 - заведующие отделениями (в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих отделениях).
 - сам работник учреждения - носитель персональных данных.
 - **Внешний доступ** к персональным данным работников Учреждения:
 - налоговые инспекции;
 - правоохранительные органы;
 - военкоматы;
 - социальный фонд России;

- администрация Выборгского района.

6.11. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя структурного подразделения.

7. Защита персональных данных

7.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

7.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

7.3. Защита персональных данных представляет собой процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации.

7.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Оператором – учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

7.5. Защита персональных данных на электронных носителях. Все файлы, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем.

7.6. Обеспечению защиты персональных данных способствуют следующие меры:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

7.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных.

7.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

7.9. Проводится классификация информационных систем, представляющих собой совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации.

8. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных

8.1. Работники и клиенты Учреждения имеют право на полную информацию о своих персональных данных и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным. Работники и клиенты Учреждения могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

8.2. Персональные данные оценочного характера работник и клиент Учреждения имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

9. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

9.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и клиенты Учреждения обязаны предоставлять оператору (директору учреждения и (или) уполномоченному им лицу) сведения о себе.

9.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (директору учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

9.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные клиента Учреждения, он обязан в течение месяца сообщить об этом оператору (директору учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

9.4. Предоставление работнику (клиенту Учреждения) гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

10. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

10.1. Директор Учреждения несет ответственность за выдачу разрешения на доступ к конфиденциальной информации.

10.2. Работник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.3. Оператор (директор учреждения и (или) уполномоченные им лица) вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (клиент учреждения, подрядчик, исполнитель и т.п.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

10.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных физического лица, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

10.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

10.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника (клиента учреждения), несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.